

RESOLUCIÓN No.000339

(31 DE OCTUBRE DE 2022)

"Por la cual se adopta el Protocolo de la Diligencia de Secuestro de bienes"

El Director Ejecutivo Encargado de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en la Ley 1066 de 2006, la Ley 1437 de 2011, la Resolución 000420 de 2016, la Resolución 000311 de 2019, demás normas complementarias y,

CONSIDERANDO

Que la Corporación Autónoma Regional Del Río Grande De La Magdalena CORMAGDALENA, creada por el artículo 331 de la Constitución Política de Colombia, se encuentra encargada de la recuperación de la navegación, de la actividad portuaria, la adecuación y la conservación de tierras, la generación y distribución de energía y el aprovechamiento y preservación del ambiente, los recursos ictiológicos y demás recursos naturales renovables.

Que el artículo 5º de la Ley 1066 de 2006, establece que: *"FACULTAD DE COBRO COACTIVO Y PROCEDIMIENTO PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS. Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario..."*

Que el artículo 2 de la citada Ley, consagra como una de las obligaciones de las entidades públicas que tengan cartera a su favor, la de establecer a través de una norma de carácter general, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, el cual deberá incluir las condiciones relacionadas con los acuerdos de pago.

Que mediante Acuerdo No. 174 de 2012, expedido por la Junta Directiva de Cormagdalena, se facultó al Director Ejecutivo para que implementara la jurisdicción coactiva de la Corporación, el procedimiento de cobro persuasivo y de recuperación de cartera.

Que el artículo primero de la Resolución 000420 de 2016, expedida por el Director Ejecutivo de la corporación, señala que le corresponde al Director Ejecutivo: *"6. Establecer los reglamentos internos, generales y específicos, de conformidad con los estatutos y las normas legales vigentes sobre la materia, para regular el funcionamiento administrativo y misional de la Corporación" y "14. Expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la Ley, el Código Contencioso Administrativo y demás normas concordantes y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos."*

Que la Resolución No. 000311 del 08 de octubre de 2019, expedida por el Director Ejecutivo de CORMAGDALENA, en su Título V dispone el procedimiento administrativo de cobro coactivo que

debe atender Cormagdalena para hacer valer un título ejecutivo contra el patrimonio del obligado, sin necesidad de acudir al juez.¹

Que el numeral 8 del artículo 47 de la Resolución 000311-2019, reglamenta el trámite que debe seguir el procedimiento administrativo de cobro coactivo, de la siguiente manera: *“Vencido el término para presentar excepciones y el deudor guardare silencio, mediante acto administrativo se ordenará continuar con la ejecución, el remate de los bienes embargados, el secuestro y el avalúo. Si no hay bienes embargados se procederá a ordenar el embargo, secuestro, avalúo y remate de los bienes del deudor.”*

Que los artículos 74 y 75 de la Resolución mencionada, señalan:

“ARTÍCULO_74. Secuestro: Si el deudor posee bienes muebles no sujetos a registro, incluidas las acciones, títulos y efectos públicos al portador y efectos negociables nominativos a la orden o al portador; previo análisis de la relación costo beneficio, el embargo se perfeccionará a través del secuestro o aprehensión material.

El bien mueble se le entregará al secuestro, quien será designado de la lista de auxiliares de la justicia que expida el Consejo Superior de la Judicatura o los Consejos Seccionales de la Judicatura; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 del Código General del Proceso.

ARTÍCULO_75. Oposición al secuestro: Durante la diligencia de identificación de los bienes objeto del secuestro, los terceros podrán presentar la oposición a la medida.

En la misma diligencia que ordena el secuestro, los terceros podrán presentar la oposición a la medida.

En la misma diligencia que ordena el secuestro se practicarán las pruebas conducentes y se decidirá la oposición presentada. De existir pruebas que no puedan practicarse en la misma diligencia, se resolverán dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia.”

Que en aras salvaguardar y garantizar los principios de seguridad jurídica, debido proceso, derecho de defensa, celeridad y economía, previstos en los artículos 1 y 29 de la Constitución Política, 3 y 35 de la Ley 1437 de 2011, resulta necesario adoptar, un protocolo de secuestro que permita optimizar la gestión de cobro de las obligaciones a favor de CORMAGDALENA y adelantarla a través de diligencias por medios electrónicos.

En mérito de lo expuesto, el Director Ejecutivo Encargado de CORMAGDALENA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ADOPTAR el PROTOCOLO DE SECUESTRO DE BIENES y el PROTOCOLO PARA ADELANTAR DILIGENCIAS DE SECUESTRO VIRTUALES, en el marco del procedimiento administrativo de cobro coactivo en la Corporación Autónoma Regional Del Río Grande De La Magdalena CORMAGDALENA.

TÍTULO I

¹ Consejo de Estado, Sección Tercera – Subsección A, Sentencia 29 de julio de 2015 M.P. Hernán Andrade/Artículo 45 de la Resolución No. 000311 del 08 de octubre de 2019.

Oficina Principal
Barrancabermeja
Carrera 1 No. 52 - 10
Sector Muelle
PBX: (7) 6214422
FAX: (7) 6214507

Oficina Gestión y Enlace - Bogotá
Calle 93B No. 17 - 25
Oficina 504
PBX: (1) 6369093
FAX: (1) 6369052

Oficina Seccional
Barranquilla
Vía 40 No. 73 - 290
Oficina 802
PBX: (5) 3565914



**MINISTERIO DE
TRANSPORTE**

PROTOCOLO DE SECUESTRO DE BIENES

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN: Es un acto procesal, por medio del cual, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica² mediante auto o en audiencia, en el marco de un procedimiento de cobro coactivo, entrega un bien a un tercero (Secuestro), en calidad de depositario quien adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo en especie, cuando así se le ordene; respondiendo hasta de la culpa leve, en razón a que es un cargo remunerado.

ARTÍCULO 3. OBJETO: El objeto del secuestro es impedir que por obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos o productos, inclusive arrendamientos, en forma de hacer eficaz el cobro de un crédito e impedir que se haga inocuo o nugatorio el pago que con ellos se persigue, o se asegura la entrega que en el procedimiento se ordene.³

Si el deudor posee bienes muebles no sujetos a registro, incluidas las acciones, títulos y efectos públicos al portador y efectos negociables no negociables nominativos a la orden o al portador: previo análisis de la relación del costo beneficio, el embargo se perfeccionará a través del secuestro o aprehensión material.⁴

ARTÍCULO 4. PRÁCTICA DEL SECUESTRO: En la fecha, hora y lugar señalado en el auto que decretó el secuestro, se iniciará la diligencia; si el secuestro no se ha posesionado, se le dará posesión; si en el auto que decretó el secuestro no se establecieron la fecha, hora y lugar de la diligencia, esto se hará en oficio posterior que se comunicará al secuestro designado y al deudor.

En caso de que el secuestro no comparezca, se procederá a nombrar otro de la lista de auxiliares, u otra persona que cumpla con los requisitos de idoneidad para el desempeño inmediato del cargo.

Posteriormente, se enterará a los interesados del motivo de la diligencia, y a partir de allí se hará en el acta un relato de todas las circunstancias presentadas, tales como la identificación de las personas que atendieron la diligencia, la descripción de los bienes por su ubicación, linderos, nomenclatura, títulos de propiedad, entre otros, tratándose de bienes inmuebles, y para los bienes muebles por su peso, medida, características, número, calidad, cantidad, entre otros; en ambos casos, es recomendable describir el estado en que se encuentran.⁵

Si se presentan oposiciones, deben resolverse de plano previa práctica de las pruebas conducentes, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes, como lo prevé el artículo 839-3 del Estatuto Tributario. Si son resueltas en forma adversa a los proponentes, o cuando no han sido formuladas, el despacho declarará legalmente secuestrados los bienes y hará entrega de ellos al secuestro quien, con la anuencia del funcionario ejecutor, podrá dejarlos en depósito a quien estime conveniente.⁶

Al secuestro o depositario se le harán las prevenciones sobre el cuidado de los bienes y la responsabilidad civil y penal derivadas de su incumplimiento. Así mismo el ejecutor hará constar en el acta, el procedimiento y actos que debe realizar el secuestro; se le advertirá que solamente puede

² Resolución No. 000311 del 2019 “**ARTÍCULO_46. Responsable:** La Oficina Asesora Jurídica es la competente para exigir el cobro coactivo de las obligaciones en favor de Cormagdalena.”

³ Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Dirección General de Apoyo Fiscal, Pag 79-80. /Artículo 6 de la Resolución No. 000311 del 08 de octubre de 2019 “Por la cual se establece el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y se deroga la Resolución 000163 de 2017” expedida por el Director Ejecutivo de CORMAGDALENA.

⁴ Artículo 74 de la Resolución No. 000311 del 08 de octubre de 2019.

⁵ Numeral 4 artículo 595 del Código General del Proceso.

⁶ Artículo 596 del Código General del Proceso.

Oficina Principal

Barrancabermeja

Carrera 1 No. 52 - 10

Sector Muelle

PBX: (7) 6214422

FAX: (7) 6214507

Oficina Gestión y

Enlace - Bogotá

Calle 93B No. 17 - 25

Oficina 504

PBX: (1) 6369093

FAX: (1) 6369052

Oficina Seccional

Barranquilla

Vía 40 No. 73 - 290

Oficina 802

PBX: (5) 3565914



**MINISTERIO DE
TRANSPORTE**

designar, previa autorización del ejecutor, los dependientes que sean necesarios para el desempeño del cargo, a quienes les asignará funciones.⁷

Según la clase de bienes, se deberá adelantar el secuestro conforme a lo regulado en el artículo 595 del Código General del Proceso.

ARTÍCULO 5. OPOSICIONES AL SECUESTRO: Las oposiciones al secuestro se tramitarán observando lo regulado por el artículo 596 del Código General del Proceso, que dispone:

"1. Situación del tenedor. Si al practicarse el secuestro los bienes se hallan en poder de quien alegue y demuestre título de tenedor con especificación de sus estipulaciones principales, anterior a la diligencia y procedente de la parte contra la cual se decretó la medida, esta se llevará a efecto sin perjudicar los derechos de aquél, a quien se prevendrá que en lo sucesivo se entienda con el secuestro, que ejercerá los derechos de dicha parte con fundamento en el acta respectiva que le servirá de título, mientras no se constituya uno nuevo.

2. Oposiciones. A las oposiciones se aplicará en lo pertinente lo dispuesto en relación con la diligencia de entrega.

3. Persecución de derechos sobre el bien cuyo secuestro se levanta. Levantado el secuestro de bienes muebles no sujetos a registro quedará insubsistente el embargo. Si se trata de bienes sujetos a aquel embargados en proceso de ejecución, dentro de los tres (3) días siguientes a la ejecutoria del auto favorable al opositor, que levante el secuestro, o se abstenga de practicarlo en razón de la oposición, podrá el interesado expresar que insiste en perseguir los derechos que tenga el demandado en ellos, caso en el cual se practicará el correspondiente avalúo; de lo contrario se levantará el embargo."

ARTÍCULO 6. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS: Una vez el secuestro designado acepte el cargo deberá constituir póliza de una compañía de seguros a favor de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, que cubra el correcto cumplimiento de los deberes relativos a la administración y custodia de los bienes entregados, así como su devolución; el contrato de seguro debe cumplir con las siguientes condiciones:

- A. Tomador: Secuestre
- B. Asegurado: Secuestre
- C. Beneficiario: Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, Nit. 829.000.127-4.
- D. Valor asegurado:
 - Tratándose de bienes ubicados en municipios con una población de hasta 100.000 habitantes, el valor asegurado será de cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
 - Tratándose de bienes ubicados en municipios con una población entre 100.000 a 500.000 habitantes, el valor asegurado será de doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
 - Tratándose de bienes ubicados en municipios con una población de 500.001 habitantes en adelante, el valor asegurado será de cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- E. Vigencia: Un (1) año contado a partir de la aceptación de designación; vigencia que será ajustada conforme la fecha de la entrega del bien.

TÍTULO II

⁷ Manual de Cobro Coactivo de la Procuraduría General de la Nación, Pag 46-51.

Oficina Principal
Barrancabermeja
Carrera 1 No. 52 - 10
Sector Muelle
PBX: (7) 6214422
FAX: (7) 6214507

**Oficina Gestión y
Enlace - Bogotá**
Calle 93B No. 17 - 25
Oficina 504
PBX: (1) 6369093
FAX: (1) 6369052

Oficina Seccional
Barranquilla
Vía 40 No. 73 - 290
Oficina 802
PBX: (5) 3565914



**MINISTERIO DE
TRANSPORTE**

PROTOCOLO PARA ADELANTAR DILIGENCIAS DE SECUESTRO VIRTUALES

ARTÍCULO 7. En virtud de los principios de eficacia, austeridad, eficiencia, y celeridad, que impone incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena implementará la participación virtual en las diligencias de secuestro. Para ello, se seguirán los lineamientos que se establecen a continuación:

A. ANTES DE LA DILIGENCIA

1. ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA EL SECUESTRO

El jefe de la Oficina Asesora Jurídica, mediante acto administrativo, decretará el secuestro del bien previo embargo certificado por la entidad pertinente, en el caso de los bienes sujetos a registro; además, designará al secuestre de la lista de auxiliares de la justicia que expida el Consejo Superior de la Judicatura o los Consejos Seccionales de la Judicatura, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 del Código General del Proceso.

2. COMUNICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SECUESTRE DESIGNADO

Mediante comunicación electrónica, la jefe de la Oficina Asesora Jurídica comunicará al secuestre designado, el nombramiento realizado de acuerdo con el numeral anterior e informándole que contará con el término de cinco (5) días posterior a la comunicación descrita, para aceptar el cargo; si el auxiliar de justicia designado no acepta el cargo en el término señalado, se designará como secuestre al siguiente en la lista.

3. CITACIÓN A LA DILIGENCIA

Las diligencias de secuestro se citarán por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, mediante comunicación electrónica dirigida al secuestre designado y al deudor, en la cual se establecerá la fecha, hora, lugar de la diligencia, correo electrónico de contacto con la entidad, vínculo de descarga de la aplicación Microsoft Teams y de la audiencia programada en dicha aplicación.

4. PRESENCIALIDAD DEL SECUESTRE

Dada la naturaleza de la diligencia, el secuestre designado deberá asistir al lugar de la diligencia que previamente esté en la resolución de secuestro o en el oficio posterior, si esta recae sobre un bien inmueble y/o bien mueble sujeto a aprehensión; además, deberá contar con los requerimientos técnicos relacionados en este protocolo.

5. PROFESIONAL DE APOYO

El (la) jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena, podrá contar con profesionales de apoyo para la realización de las diligencias de secuestro, los cuales podrán asistir al lugar de su realización, si es necesario.

6. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Oficina Principal
Barrancabermeja
Carrera 1 No. 52 - 10
Sector Muelle
PBX: (7) 6214422
FAX: (7) 6214507

Oficina Gestión y Enlace - Bogotá
Calle 93B No. 17 - 25
Oficina 504
PBX: (1) 6369093
FAX: (1) 6369052

Oficina Seccional
Barranquilla
Vía 40 No. 73 - 290
Oficina 802
PBX: (5) 3565914



**MINISTERIO DE
TRANSPORTE**

- **Aplicaciones:** Las diligencias se llevarán a cabo haciendo uso de la aplicación tecnológica **Microsoft Teams**, que permite el acceso de los funcionarios y colaboradores que dirige la diligencia, así como de las partes convocadas.
- **Equipo de cómputo, tabletas y móviles:** Las aplicaciones tecnológicas se podrán descargar e instalar en dispositivos computadores con Windows 7 en adelante y con Mac OS X 10.11 en adelante, así como en dispositivos móviles Android e iOS.
- **Vínculo de descarga de la aplicación:** La ruta de acceso al vínculo de descarga para cada diligencia estará disponible en la comunicación que la convoca; en materia contractual los interesados deberán enviar un correo de intención de participación al cual se le enviará el enlace de acceso para ingreso a la diligencia.
- **Micrófono y cámara:** El equipo de cómputo, tableta o móvil utilizado, deberá contar con dispositivos de audio y video que permitan visualizar la diligencia e intervenir en la misma, a fin de garantizar la participación de todos los interesados.
- **Capacidad de acceso a internet:** Para participar en la diligencia, los intervenientes deben contar con una conexión de internet con ancho de banda de mínimo 5 megas.
- **Certificación de cumplimiento de requerimientos técnicos:** En el vínculo de acceso a la diligencia, se incluirá una casilla en la cual los intervenientes certificarán el cumplimiento de su parte, de los requerimientos técnicos anteriormente mencionados (Equipo de cómputo, tabletas y móviles; Micrófono y cámara; Capacidad de acceso a internet).
- **Funcionario de Soporte Técnico de CORMAGDALENA:** Es el funcionario o colaborador encargado del sistema de participación virtual de la diligencia, del soporte técnico, del acceso virtual de los interesados, de la grabación y de seguir las instrucciones del funcionario que dirija la diligencia, respecto al manejo de la misma y las solicitudes de uso de la palabra.

7. PRUEBA DE CONEXIÓN, NAVEGACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE PLATAFORMA Y SU CONFIGURACIÓN

Con el fin de efectuar pruebas de navegación, acceso sin inconveniente a la sala de audiencias y verificar el funcionamiento de micrófono, cámara, chat de la sala y pantalla compartida de cada uno de los intervenientes, estos deberán conectarse 15 minutos antes de la hora de celebración de la diligencia.

8. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE IDENTIFICACIÓN, PREVIA A CELEBRACIÓN DE DILIGENCIA.

Las partes asistentes a la diligencia deberán verificar con antelación de tiempo suficiente, toda su documentación para identificarse y poder actuar en el proceso, como lo es poderes, sustituciones, tarjetas profesionales y cédula de ciudadanía.

B. DESARROLLO DE LA DILIGENCIA DE SECUESTRO A TRAVÉS DE MEDIOS VIRTUALES

1. FACULTAD ATRIBUIBLE ÚNICAMENTE AL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.

Oficina Principal
Barrancabermeja
Carrera 1 No. 52 - 10
Sector Muelle
PBX: (7) 6214422
FAX: (7) 6214507

Oficina Gestión y Enlace - Bogotá
Calle 93B No. 17 - 25
Oficina 504
PBX: (1) 6369093
FAX: (1) 6369052

Oficina Seccional
Barranquilla
Vía 40 No. 73 - 290
Oficina 802
PBX: (5) 3565914



**MINISTERIO DE
TRANSPORTE**

El jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien designe como apoyo en la diligencia, será el único habilitado para dar inicio y finalización a la celebración de la diligencia de secuestro virtual y conceder el uso de la palabra a los intervenientes.

2. OBLIGACIONES DE LOS INTERVINIENTES.

- Los intervenientes deberán mantener siempre sus micrófonos desactivados y solamente lo activarán al momento en que se le haya concedido el uso de la palabra por el funcionario o colaborador encargado de la diligencia. Una vez el interveniente finalice su intervención, deberá desactivar su micrófono. Solamente se permitirá el uso de la palabra de un interveniente a la vez.
- Los intervenientes deberán mantener siempre sus cámaras desactivadas. Únicamente las activarán en el momento en que el funcionario o colaborador que dirige la diligencia le haya concedido el uso de la palabra.
- Un mismo participante no podrá conectarse simultáneamente a través de dos dispositivos o más (computador, tabletas o teléfonos móviles, por ejemplo), lo cual generaría interferencia en el desarrollo de la reunión.
- El chat/mensajes de texto del aplicativo Microsoft Teams sólo puede ser utilizado para solicitar el uso de la palabra, en los momentos de la actuación administrativa correspondiente. La palabra será otorgada por quien dirige la diligencia. No tendrán efectos las manifestaciones realizadas por ese medio.
- Si durante el desarrollo de la diligencia se presenta algún inconveniente, el interveniente deberá tomar una imagen de la pantalla en donde se pueda evidenciar el error y comunicarse inmediatamente con el funcionario de Soporte Técnico de la Corporación a las líneas de atención dispuestas para tal fin. El funcionario o colaborador que dirija la diligencia, como director del proceso, tomará las decisiones que en estos eventos sean pertinentes, siempre garantizando el debido proceso.

3. TRAMITE DE LA DILIGENCIA VIRTUAL.

- El funcionario competente o colaborador de la Entidad iniciará la misma, solicitando a los intervenientes su identificación, quienes deberán indicar: (i) su nombre, (ii) su número de identificación, y, (iii) su número de tarjeta profesional.
- Si en el curso de la diligencia se presentan documentos, los mismos deberán radicarse a través del correo electrónico definido para la audiencia. La Corporación ha previsto los mecanismos necesarios para que el funcionario o colaborador que dirige la diligencia tenga acceso a estos documentos en la medida en la cual así lo considere.
- La actuación adelantada en desarrollo de las diligencias realizadas a través de medios virtuales será grabada por la Corporación en su integridad. Esta grabación obrará como prueba de lo acontecido en la diligencia, y de la misma se levantará la correspondiente acta.
- El uso de los medios virtuales para el desarrollo de las diligencias en ningún momento varía las reglas y etapas de las actuaciones previstas en las normas aplicables.

C. RECURSOS DISPONIBLES Y PARTICIPACION VIRTUAL

Oficina Principal
Barrancabermeja
Carrera 1 No. 52 - 10
Sector Muelle
PBX: (7) 6214422
FAX: (7) 6214507

**Oficina Gestión y
Enlace - Bogotá**
Calle 93B No. 17 - 25
Oficina 504
PBX: (1) 6369093
FAX: (1) 6369052

Oficina Seccional
Barranquilla
Vía 40 No. 73 - 290
Oficina 802
PBX: (5) 3565914



**MINISTERIO DE
TRANSPORTE**

Las actuaciones y audiencias de secuestro se realizarán por medios electrónicos⁸ atendiendo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.⁹

ARTÍCULO 8. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

CORONEL (RA) GERMAN PUENTES AGUILAR

Director Ejecutivo Encargado

Acuerdo No. 264 del 3 de agosto de 2022

Proyectó: Carmen Meza – Abogada contratista OAJ⁸

Revisó: Osorio Moreno & Abogados Asociados S.A.S. 

Aprobó: Deisy Galvis Quintero – Jefe de la OAJ

⁸ Artículo 35 de la Ley 1437 del 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

⁹ Artículo 3 de la Ley 1437 del 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.